# MANUAL DE USUARIO: EMPLEADOS
# <Sistema de Registro de Contratos y Actas de Finiquito>

**FECHA 08/12/2014**

# Tabla de Contenido

**1 INTRODUCCIÓN ..... 3**

1.1 PROPÓSITO ..... 3
1.2 ALCANCE ..... 3
1.3 OBJETIVOS ..... 3
1.4 UNIDADES RESPONSABLES DEL SISTEMA Y NIVELES DE ATENCIÓN ..... 4

**2 DESCRIPCIÓN DEL PERFILES ..... 5**

2.1 DETALLE DE ACTIVIDADES DEL FLUJO PARA PERFIL EMPLEADO ..... 5

**3 FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA ..... 5**

3.1 EMPLEADOS ..... 5
*3.1.1 Ingreso al Sistema ..... 5*
*3.1.2 Registro de Empleados ..... 7*
*3.1.3 Recuperar contraseña Empleado ..... 11*
*3.1.4 Consultas ..... 14*
*3.1.5 Simulador de Acta de Finiquito ..... 19*
*S ..... 26*

**4 CATÁLOGO DE MENSAJES / ERRORES DEL SISTEMA ..... 26**

**5 GLOSARIO DE TÉRMINOS ..... 28**

**6 CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO ..... 28**

**7 ANEXOS ..... 29**

# Manual de Usuario Empleado
# <Sistema de Registro de Contratos y Actas de Finiquito>

## 1 Introducción

### 1.1 Propósito

Generar una aplicación que permita registrar los contratos de trabajo en el Ministerio de Relaciones Laborales (MRL) por parte del empleador, con el propósito de eliminar la revisión ejecutada por los inspectores de trabajo y la legalización presencial del documento.

De esta forma se propone agilizar el proceso para dar cumplimiento con el Art. 20 del Código del Trabajo “Autoridad competente y registro.- Los contratos que deben celebrarse por escrito se registrarán dentro de los treinta días siguientes a su suscripción ante el inspector del trabajo del lugar en el que preste sus servicios el trabajador, y a falta de éste, ante el Juez de Trabajo de la misma jurisdicción. En esta clase de contratos se observará lo dispuesto en el Art. 18 de este Código.”

### 1.2 Alcance

El Sistema de Registro de Contratos es un sistema en línea, disponible por internet y que permite el registro y gestión de información de contratos laborales, eliminando la revisión ejecutada por los inspectores y la legalización presencial en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Laborales.

El sistema atiende a usuarios externos: Empresas - Empleadores y Empleados; y usuarios internos: Funcionarios del Balcón de Servicios e Inspectores del Ministerio de Relaciones Laborales.

El sistema está disponible por medio de internet en horario 24x7 (24 horas, siete días a la semana).

El sistema consta de varios módulos enfocados en brindar servicios específicos de acuerdo al perfil de quien lo accede, es decir, las funcionalidades son particulares para cada uno de los usuarios.

Adicionalmente el sistema cuenta con un módulo de seguridad propio para la administración de usuarios y perfiles.

### 1.3 Objetivos

- Generar una base de datos de contratos registrados por el empleador en el MRL.
- Vincular en el sistema al trabajador con el empleador.
- Generar una base de datos de conocimiento sobre la concentración laboral de acuerdo a los sectores económicos.
- Generar reportes reales y actualizados sobre la cantidad de contratos registrados en el MRL.
- Generar para cada empleador la opción de consulta de contratos registrados en el MRL.
- Generar un documento resumen (extracto) con los datos más relevantes del contrato.
- Generar un sistema de consultas abiertas a la ciudadanía en el balcón de servicios, en el cual el trabajador pueda informarse sobre los contratos que tiene registrados en el MRL por parte de su empleador.
- Generar un módulo de consultas personales para el trabajador, mediante la autenticación de su usuario, el cual le permita tener acceso a la visualización e impresión del contrato suscrito con su empleador.

## 1.4 Unidades Responsables del Sistema y Niveles de Atención

Las unidades responsables del Sistema y del ***soporte funcional*** del mismo son:

- Subsecretaria de Trabajo
- Viceministerio de Trabajo y Empleo
- Direcciones Regionales
- Coordinación de Inspectores

Para atender dudas o errores referentes al proceso o normativa comuníquese con el funcionario de su ciudad, el listado está disponible en http://www.relacioneslaborales.gob.ec/wp-content/uploads/2014/08/FUNCIONARIOS_SOPORTE.pdf

# 2 Descripción del Perfiles

El Sistema de Registro de Contratos en Línea contempla los siguientes perfiles de usuario:

- **Perfil Empresa - Empleador**, al cual pertenecen las empresas que se registren en el sistema y que generan contratos de trabajo que deben ser legalizados.
- **Perfil Empleado**, al cual pertenecen todos los ciudadanos que se registren en el sistema obteniendo un usuario y clave de acceso.
- **Perfil Administrador del Sistema**, que es el encargado de realizar el mantenimiento de parámetros del Sistema.
- **Perfil Balcón de Servicios**, perfil de consulta para personal del Ministerio de Relaciones Laborales
- **Perfil Inspector**, perfil para Inspectores del Ministerio de Relaciones Laborales.

## 2.1 Detalle de Actividades del Flujo para Perfil Empleado

| Código Actividad | Actividad | Descripción Detallada |
|---|---|---|
| 1 | Registro en el sistema | Permite obtener un usuario y contraseña para uso del sistema. |
| 2 | Recuperación de contraseña | Permite recuperar la contraseña de un usuario. |
| 3 | Logueo al Sistema | Permite conectarse al sistema y hacer uso de su funcionalidad. |
| 4 | Consulta de Contratos | Permite consultar información de los contratos asociados al empleado. |
| 5 | Consulta de Actas de Finiquito | Permite consultar información de las actas de finiquito asociados al empleado. |
| 6 | Simulador de Actas de Finiquito | Permite simular e imprimir un acta de fiiquito para información del empelado |

# 3 Funcionalidad del Sistema

## 3.1 Empleados

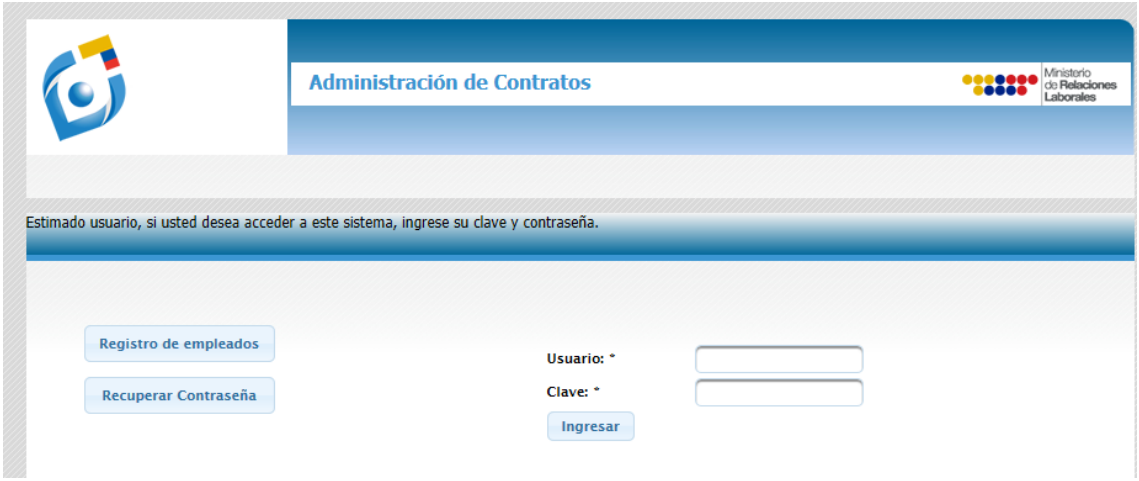
### 3.1.1 Ingreso al Sistema

Si usted no se ha registrado en el sistema (no tiene un usuario y una clave) vaya al punto **3.1.2 Registro de Empleados**.

Si usted ya se registró en el sistema (tiene un usuario y una clave) siga los siguientes pasos:

- En la página web http://www.relacioneslaborales.gob.ec/, haga clic en el link Sistema de Registro de Contratos y Actas de Finiquito, se mostrará la siguiente pantalla:

- Haga clic en el botón
- Se mostrará la siguiente pantalla:

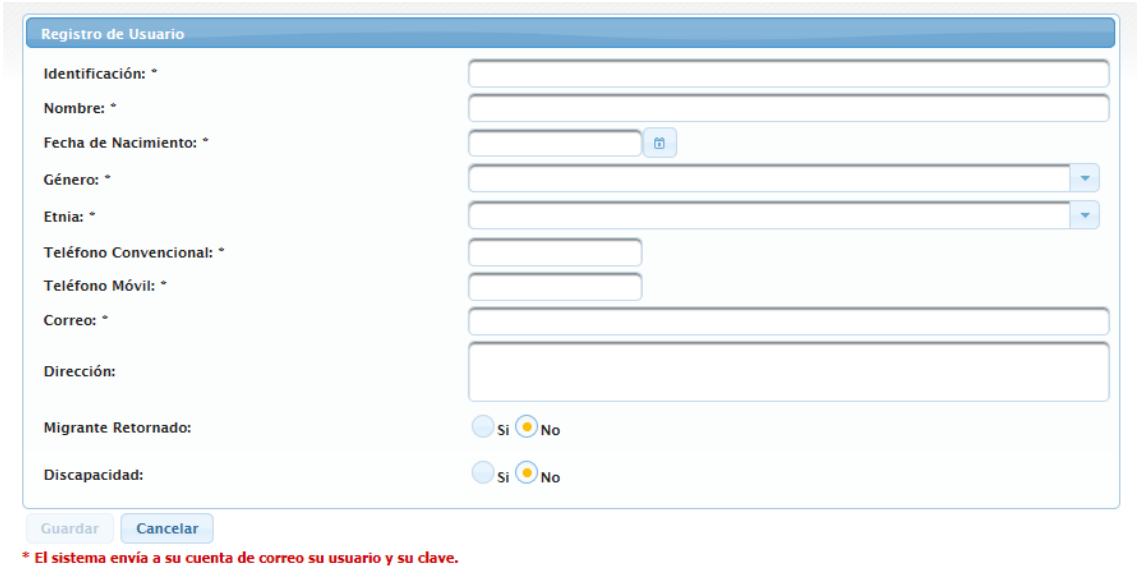



- Ingrese su usuario y clave, y haga clic en el botón “Ingresar”:

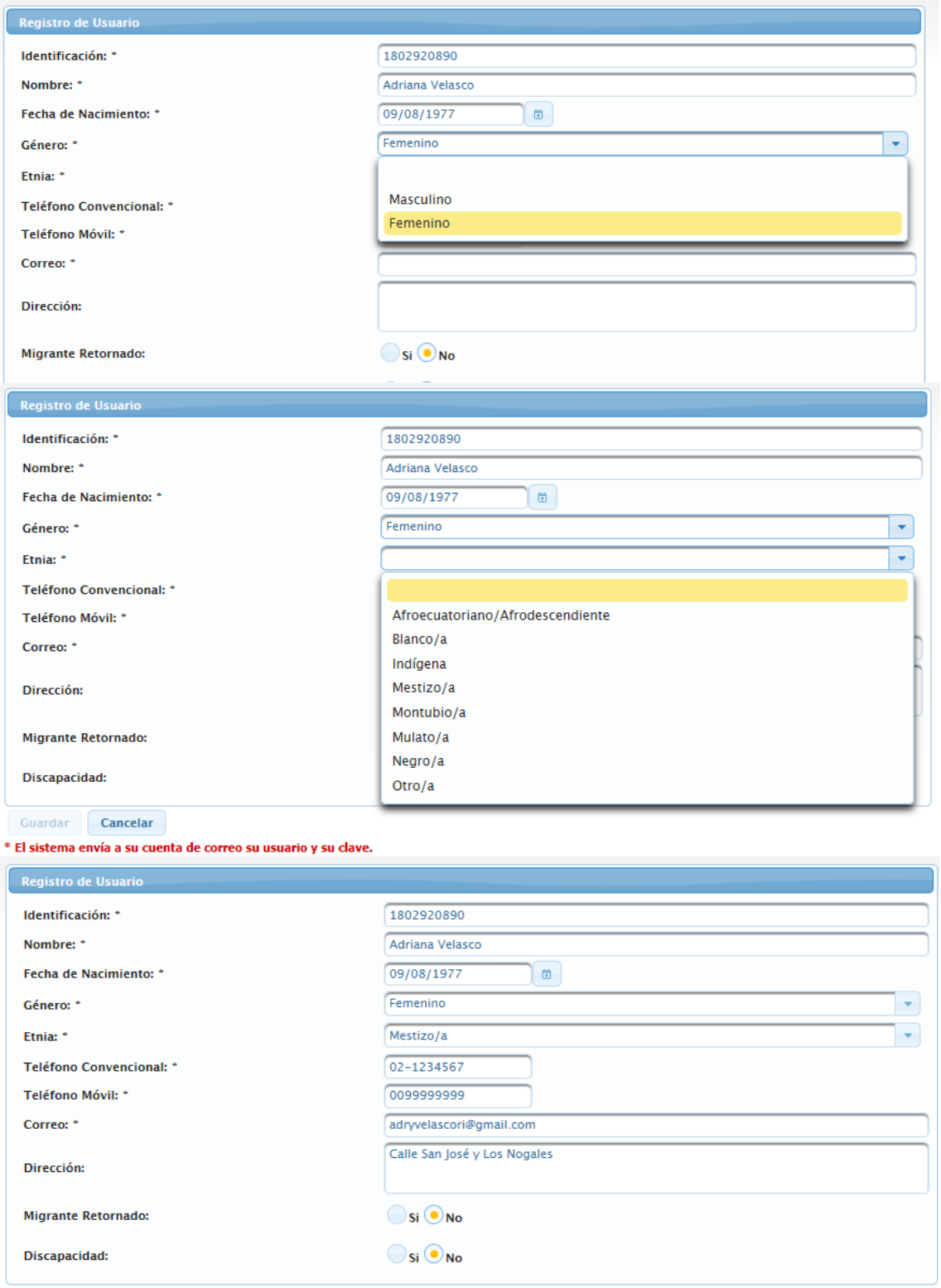
### 3.1.2 Registro de Empleados

- Si usted no tiene un usuario para usar el sistema, haga clic en el botón "Registro de Empleados":

- Se mostrará la siguiente pantalla:

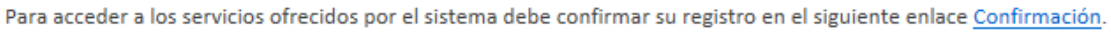


- Complete la información requerida:



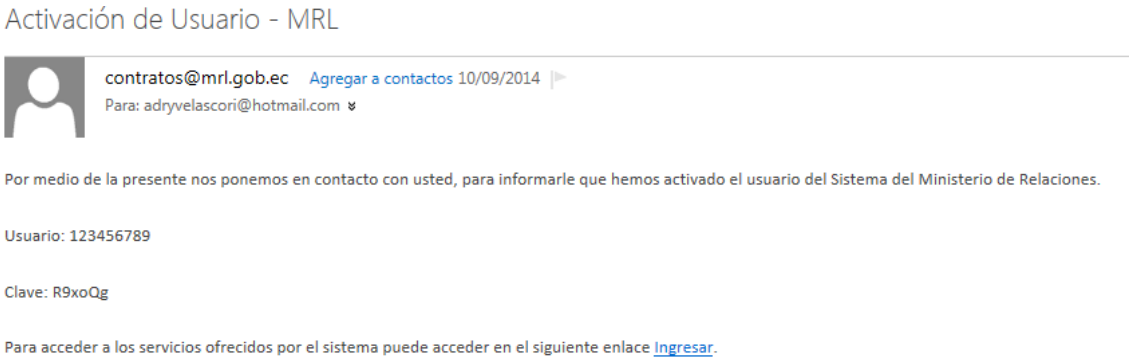

- Haga clic en el botón “Guardar”, el sistema automáticamente enviará un mensaje al Correo registrado, acceda a su correo, debe ubicar un mail similar al siguiente:

- Abra el correo y haga clic en el link de Confirmación:




- Se enviará a la pagina del Ministerio de Relaciones Laborales y el sistema automáticamente se le enviará un correo a su mail registrado, acceda a su correo, y ubique un mail similar al siguiente:

- Abra el correo y encontrará su clave de acceso provisional


Activación de Usuario - MRL
contratos@mrl.gob.ec Agregar a contactos 10/09/2014
Para: adryvelascori@hotmail.com
Por medio de la presente nos ponemos en contacto con usted, para informarle que hemos activado el usuario del Sistema del Ministerio de Relaciones.
Usuario: 123456789
Clave: R9xoQg
Para acceder a los servicios ofrecidos por el sistema puede acceder en el siguiente enlace Ingresar.

- Haga clic en el link “Ingresar” e ingrese su usuario y la contraseña provisional:

- Haga clic en el botón “Ingresa”, se mostrará la siguiente pantalla:

- Cambie su clave de acceso:

- Haga clic en el botón “Guardar”, se mostrará la siguiente pantalla:

- Su clave ha sido actualizada y puede usarla para ingresar al sistema.

### 3.1.3 Recuperar contraseña Empleado

- Si ha olvidado o extraviado su contraseña, haga clic en el botón “Recuperar contraseña”:

- Se mostrará la siguiente pantalla:

Administración de Contratos
Ministerio de Relaciones Laborales
Recuperar Contraseña / EMPLEADO
Si usted ya tiene una contraseña de acceso a nuestro sistema, por favor ingrese su usuario y su contraseña será enviada automáticamente a su cuenta de correo.
Usuario:
Si
No
Registro de empleados
Recuperar Contraseña
Ingresar

- Ingrese el usuario y  hago clic en el botón “Si”

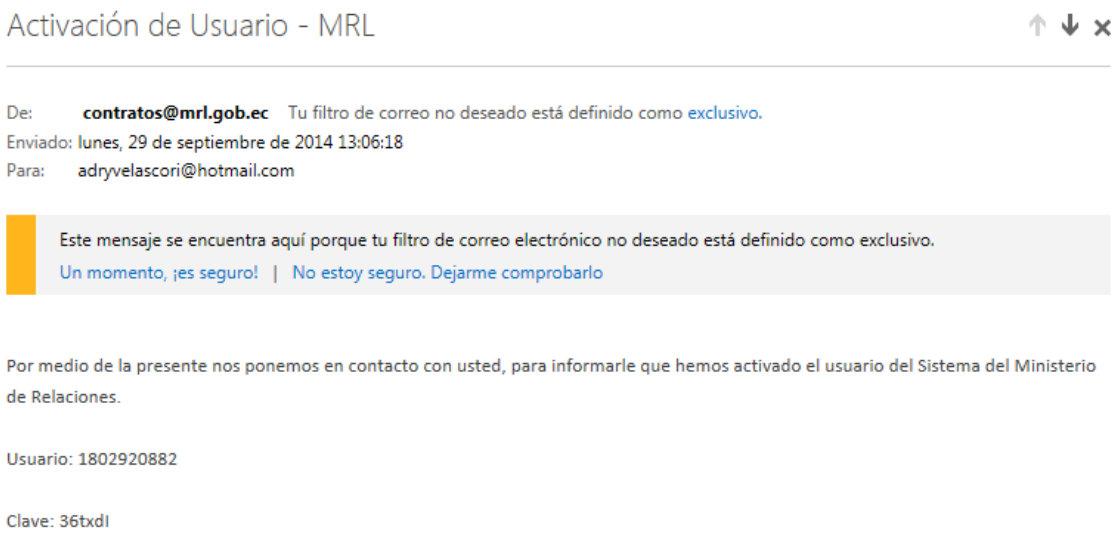
Administración de Contratos
Ministerio de Relaciones Laborales
Recuperar Contraseña / EMPLEADO
Si usted ya tiene una contraseña de acceso a nuestro sistema, por favor ingrese su usuario y su contraseña será enviada automáticamente a su cuenta de correo.
Usuario:
1802920882
Si
No
Registro de empleados
Recuperar Contraseña
Ingresar

- Se mostrará la siguiente pantalla:

Administración de Contratos
Su contraseña ha sido reenviada, en unos momentos le llegara un correo con su contraseña. Por favor revise tambien en la bandeja del correo no deseado (spam)
Estimado usuario, si usted desea acceder a este sistema, ingrese su clave y contraseña.
Registro de empleados
Recuperar Contraseña
Usuario: *
Clave: *
Ingresar

- Se enviará a la pagina del Ministerio de Relaciones Laborales y el sistema automáticamente se le enviará un correo a su mail registrado, acceda a su correo, y ubique un mail similar al siguiente:

- Abra el correo y encontrará su clave de acceso provisional


Activación de Usuario - MRL

De: **contratos@mrl.gob.ec** Tu filtro de correo no deseado está definido como exclusivo.
Enviado: lunes, 29 de septiembre de 2014 13:06:18
Para: adryvelascori@hotmail.com

Este mensaje se encuentra aquí porque tu filtro de correo electrónico no deseado está definido como exclusivo.
Un momento, ¡es seguro! | No estoy seguro. Dejarme comprobarlo

Por medio de la presente nos ponemos en contacto con usted, para informarle que hemos activado el usuario del Sistema del Ministerio de Relaciones.

Usuario: 1802920882

Clave: 36txdI

- Haga clic en el link “Ingresar” e ingrese su usuario y la contraseña provisional

- Haga clic en el botón “Ingresa”, se mostrará la siguiente pantalla:

- Cambie su clave de acceso

- Haga clic en el botón “Guardar”, se mostrará la siguiente pantalla:

- Su clave ha sido actualizada y puede usarla para ingresar al sistema.

### 3.1.4 Consultas

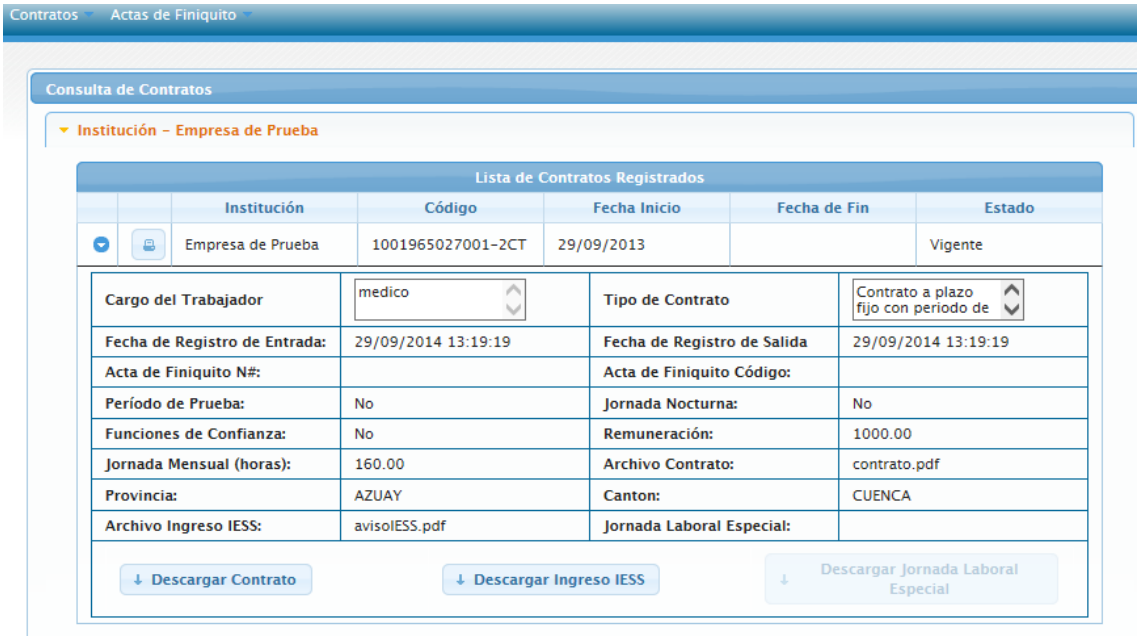
Su perfil permite consultas de Contratos y de Actas de Finiquito:

### 3.1.4.1 Consulta de Contratos

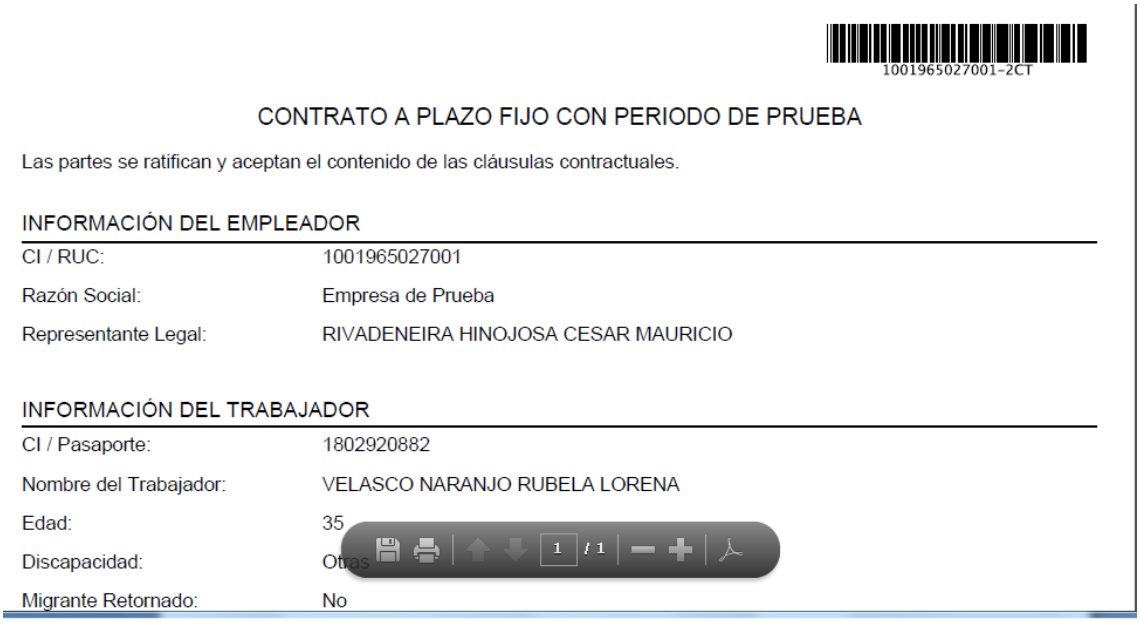
- Haga clic en el menú Contratos, opción Contratos Registrados:

- Se mostrará la siguiente pantalla (el numero de registros presentados dependerá de lo disponible en el sistema):

- Para visualizar el contrato haga clic en el botón , se mostrara la siguiente pantalla:




- Si desea puede descargar el contratos y los documentos asociados haciendo clic en los botones de Descargar
- Para imprimir el talón resumen del contrato haga clic en el botón , se mostrará la siguiente pantalla:



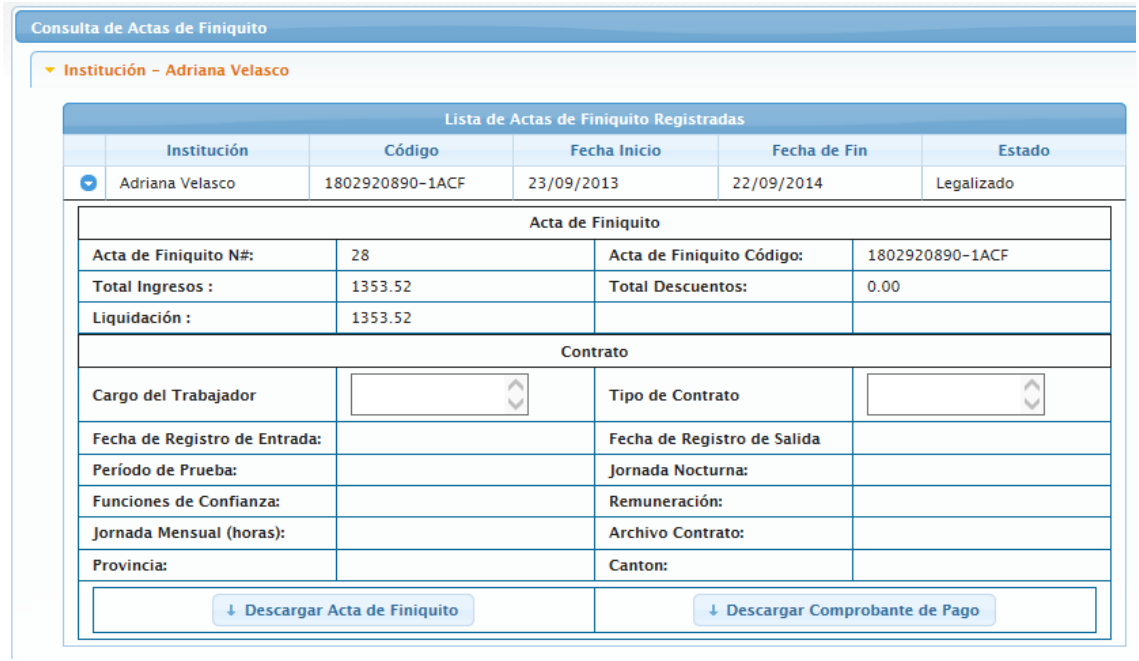

- Haga clic e en botón para imprimir o haga clic en el botón para guardar una copia del documento.

### 3.1.4.2 Consulta de Actas de Finiquito

- Haga clic en el menú Actas de Finiquito, opción Actas de Finiquito Registradas:

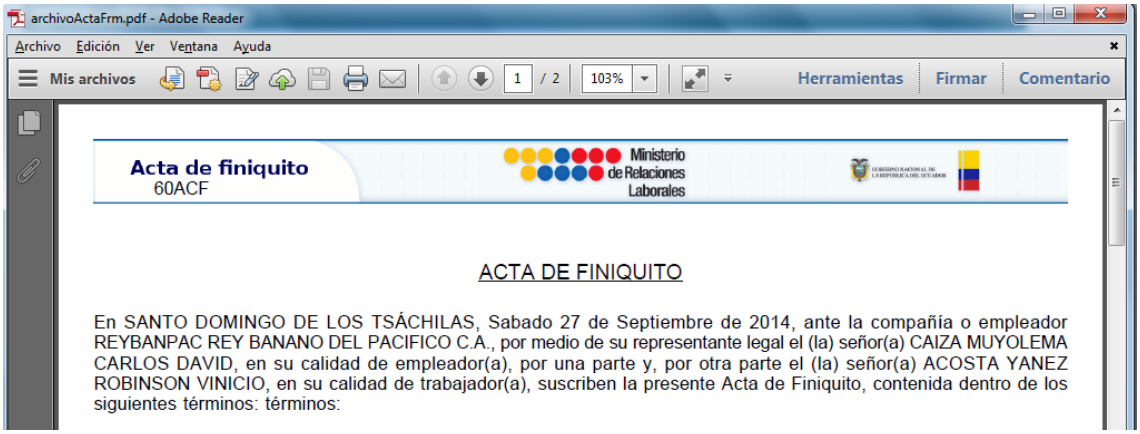
- Se mostrará la siguiente pantalla(el numero de registros presentados dependerá de lo disponible en el sistema):

- Para ver el detalle del Acta de Finiquito haga clic en el botón , se mostrará la siguiente pantalla:




- Si desea puede descargar los documentos registrados haciendo clic en los botones respectivos:

- Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

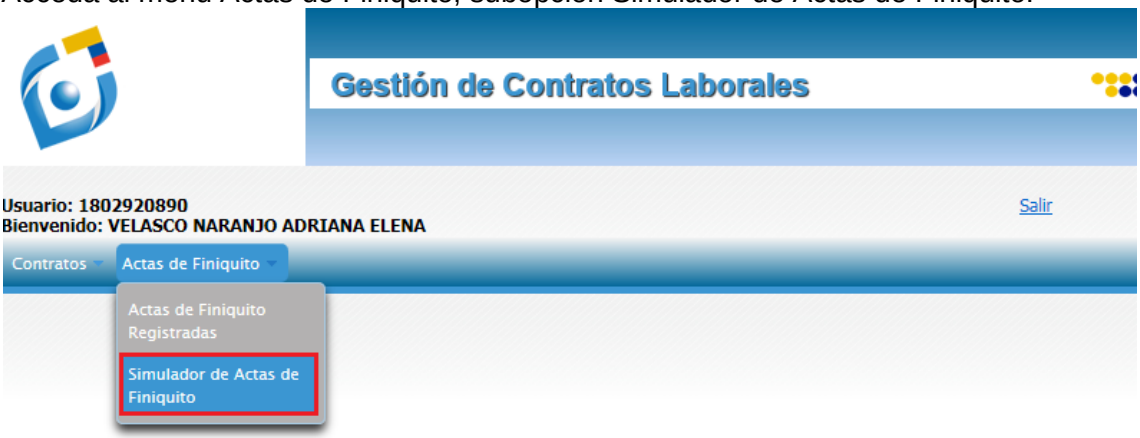

archivoActaFrm.pdf - Adobe Reader
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda
Mis archivos
1 / 2
103%
Herramientas
Firmar
Comentario
Acta de finiquito
60ACF
Ministerio de Relaciones Laborales
ACTA DE FINIQUITO
En SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, Sabado 27 de Septiembre de 2014, ante la compañía o empleador REYBANPAC REY BANANO DEL PACIFICO C.A., por medio de su representante legal el (la) señor(a) CAIZA MUYOLEMA CARLOS DAVID, en su calidad de empleador(a), por una parte y, por otra parte el (la) señor(a) ACOSTA YANEZ ROBINSON VINICIO, en su calidad de trabajador(a), suscriben la presente Acta de Finiquito, contenida dentro de los siguientes términos: términos:

- En el visualizador de PDF puede imprimir o guardar una copia del documento.

### 3.1.5 Simulador de Acta de Finiquito

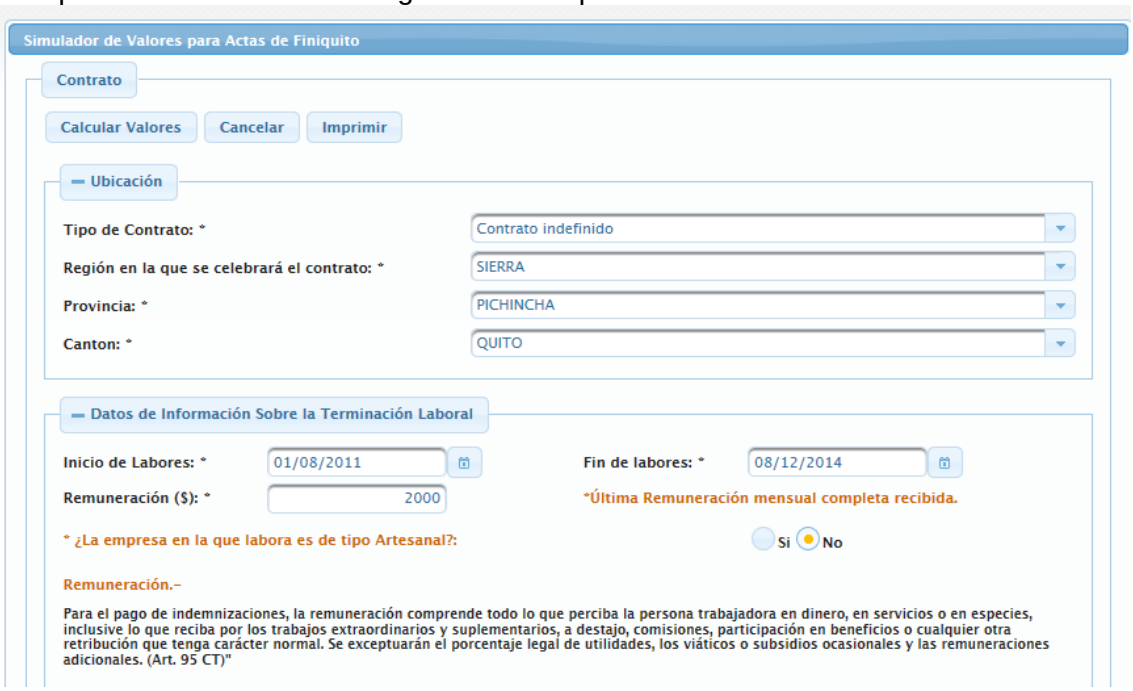
Permite al empleado simular un acta de finiquito e imprimir los resultados, los valores mostrados son un aproximado sujeto a verificación.

- Acceda al menú Actas de Finiquito, subopción Simulador de Actas de Finiquito:




- Se mostrará la siguiente pantalla:

- Complete los datos del acta según las descripciones.


Simulador de Valores para Actas de Finiquito
Contrato
Calcular Valores
Cancelar
Imprimir
Ubicación
Tipo de Contrato: * Contrato indefinido
Región en la que se celebrará el contrato: * SIERRA
Provincia: * PICHINCHA
Canton: * QUITO
Datos de Información Sobre la Terminación Laboral
Inicio de Labores: * 01/08/2011
Fin de labores: * 08/12/2014
Remuneración ($): * 2000
*Última Remuneración mensual completa recibida.
* ¿La empresa en la que labora es de tipo Artesanal?:
Si
No
Remuneración.–
Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales. (Art. 95 CT)"

| Causa para la terminación del contrato individual (Art. 169 del Código del trabajo) | |
|---|---|
| | Causa |
| 1 | Por acuerdo de las partes. |
| 2 | Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato. |
| 3 | Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante. |
| 4 | Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo. |
| 5 | Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto no lo pudieron evitar. |
| 6 | Por voluntad del empleador previo visto bueno. |
| 7 | Por voluntad del trabajador previo visto bueno. |
| 8 | Por desahucio. |
| 9 | Por despido Intempestivo. |
| 10 | Por ser asumidos por otro empleador en aplicación del Mandato Constituyente No 8. |
| 11 | Por las causas legalmente previstas en el contrato |
| 12 | Por terminación del contrato antes del plazo convenido. |

**Información de Salida de Empleado**

**Es mujer embarazada:** Si No

**Es dirigente sindical:** Si No

**Cálculo Despido por mujer embarazada**

$ VALOR A PAGAR =
(ÚLTIMA REMUNERACIÓN *12 MESES)

**Cálculo Despido para dirigente sindical**

$ VALOR A PAGAR = (Un año de remuneraciones *50%)

**Enfermedad de tipo no profesional:** Si No

**Por discapacidad:** Si No

**Cálculo Despido por enfermedad de tipo no profesional**

$ VALOR A PAGAR = REMUNERACIÓN * 6 MESES

**Cálculo Despido por discapacidad**

$ VALOR A PAGAR = REMUNERACIÓN * 18 MESES

**Cálculo Desahucio**

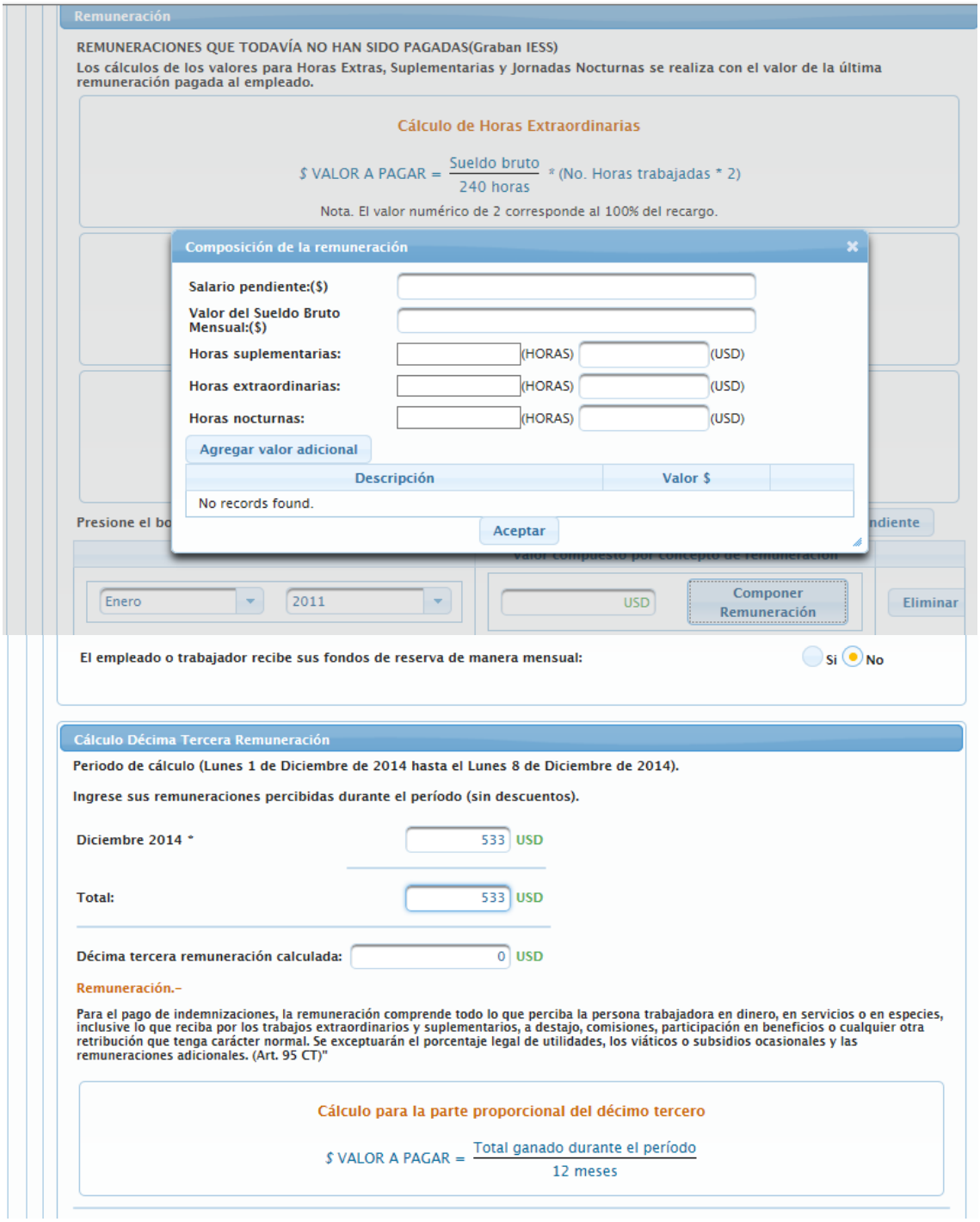
$$\$ \text{ VALOR A PAGAR} = \frac{\text{ÚLTIMO SUELDO}}{\text{4 (equivale el 25\%)}} * \text{LOS AÑOS COMPLETOS}$$

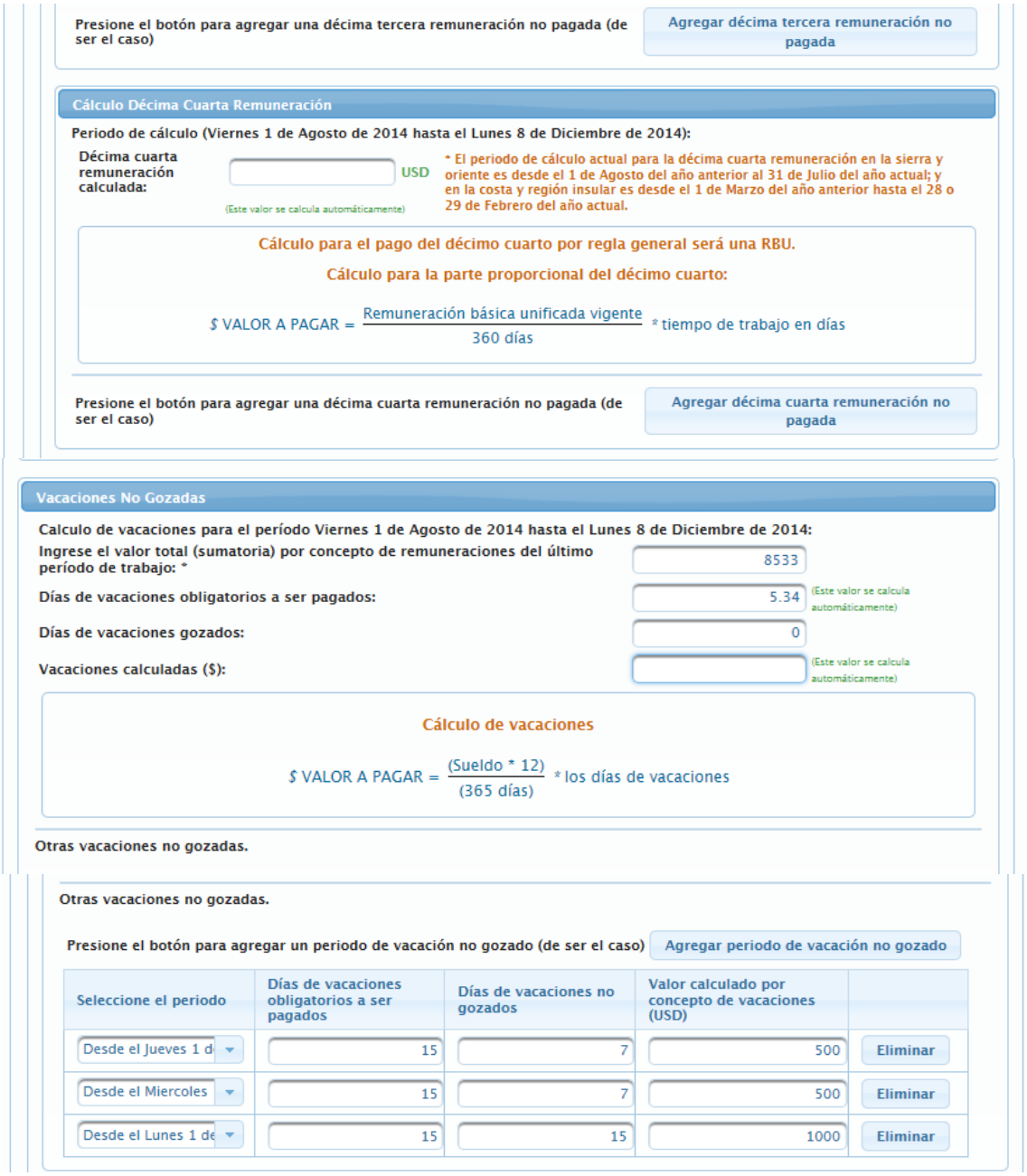
Nota. Se toman años completos.

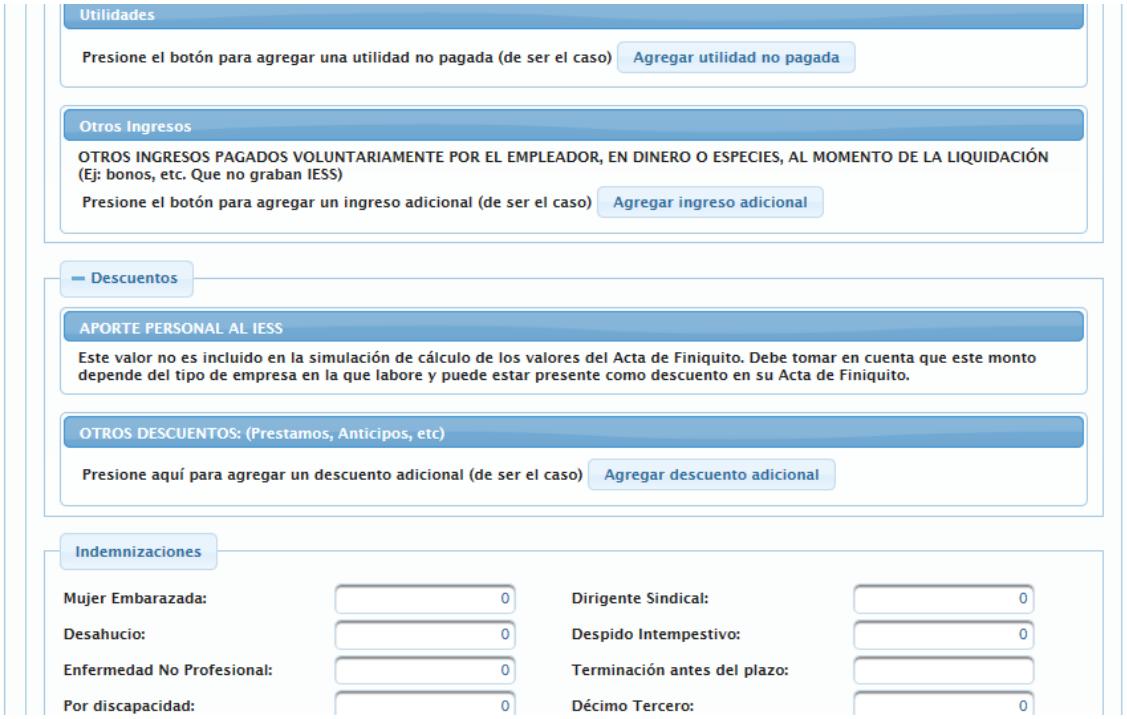
**Cálculo Despido Itempestivo**

*DE 0 A 3 AÑOS DE SERVICIO = 3 REMUNERACIONES*

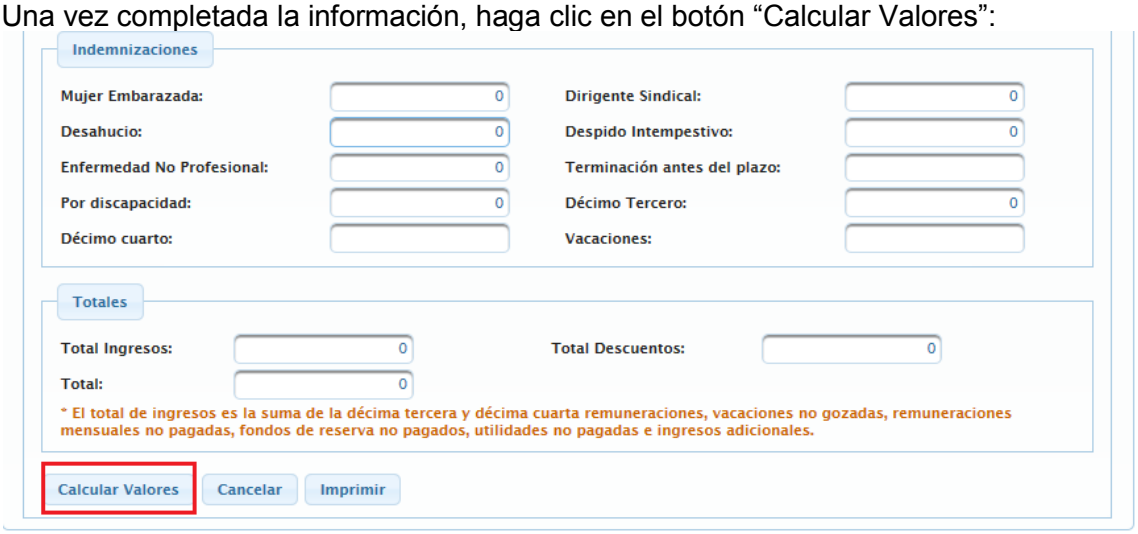
*DE 3 AÑOS UN DÍA A 25 AÑOS = UNA REMUNERACIÓN POR AÑO*


Remuneración
REMUNERACIONES QUE TODAVÍA NO HAN SIDO PAGADAS(Graban IESS)
Los cálculos de los valores para Horas Extras, Suplementarias y Jornadas Nocturnas se realiza con el valor de la última remuneración pagada al empleado.
Cálculo de Horas Extraordinarias
$ VALOR A PAGAR = Sueldo bruto / 240 horas * (No. Horas trabajadas * 2)
Nota. El valor numérico de 2 corresponde al 100% del recargo.
Composición de la remuneración
Salario pendiente:($)
Valor del Sueldo Bruto Mensual:($)
Horas suplementarias: (HORAS) (USD)
Horas extraordinarias: (HORAS) (USD)
Horas nocturnas: (HORAS) (USD)
Agregar valor adicional
Descripción
Valor $
No records found.
Aceptar
Presione el bo
ndiente
Enero
2011
USD
Componer Remuneración
Eliminar
El empleado o trabajador recibe sus fondos de reserva de manera mensual:
Si
No
Cálculo Décima Tercera Remuneración
Periodo de cálculo (Lunes 1 de Diciembre de 2014 hasta el Lunes 8 de Diciembre de 2014).
Ingrese sus remuneraciones percibidas durante el período (sin descuentos).
Diciembre 2014 *
533
USD
Total:
533
USD
Décima tercera remuneración calculada:
0
USD
Remuneración.-
Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales. (Art. 95 CT)"
Cálculo para la parte proporcional del décimo tercero
$ VALOR A PAGAR = Total ganado durante el período / 12 meses

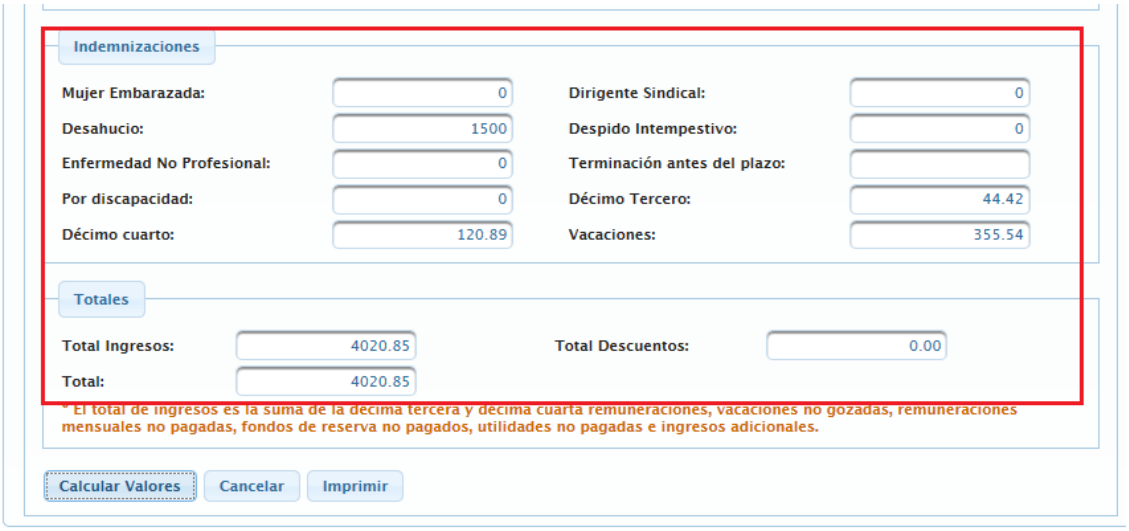

Presione el botón para agregar una décima tercera remuneración no pagada (de ser el caso)
Agregar décima tercera remuneración no pagada
Cálculo Décima Cuarta Remuneración
Periodo de cálculo (Viernes 1 de Agosto de 2014 hasta el Lunes 8 de Diciembre de 2014):
Décima cuarta remuneración calculada:
USD
(Este valor se calcula automáticamente)
* El periodo de cálculo actual para la décima cuarta remuneración en la sierra y oriente es desde el 1 de Agosto del año anterior al 31 de Julio del año actual; y en la costa y región insular es desde el 1 de Marzo del año anterior hasta el 28 o 29 de Febrero del año actual.
Cálculo para el pago del décimo cuarto por regla general será una RBU.
Cálculo para la parte proporcional del décimo cuarto:
$ VALOR A PAGAR = Remuneración básica unificada vigente / 360 días * tiempo de trabajo en días
Presione el botón para agregar una décima cuarta remuneración no pagada (de ser el caso)
Agregar décima cuarta remuneración no pagada
Vacaciones No Gozadas
Calculo de vacaciones para el período Viernes 1 de Agosto de 2014 hasta el Lunes 8 de Diciembre de 2014:
Ingrese el valor total (sumatoria) por concepto de remuneraciones del último período de trabajo: *
8533
Días de vacaciones obligatorios a ser pagados:
5.34
(Este valor se calcula automáticamente)
Días de vacaciones gozados:
0
Vacaciones calculadas ($):
(Este valor se calcula automáticamente)
Cálculo de vacaciones
$ VALOR A PAGAR = (Sueldo * 12) / (365 días) * los días de vacaciones
Otras vacaciones no gozadas.
Otras vacaciones no gozadas.
Presione el botón para agregar un periodo de vacación no gozado (de ser el caso)
Agregar periodo de vacación no gozado
Seleccione el periodo
Días de vacaciones obligatorios a ser pagados
Días de vacaciones no gozados
Valor calculado por concepto de vacaciones (USD)
Desde el Jueves 1 d
15
7
500
Eliminar
Desde el Miercoles
15
7
500
Eliminar
Desde el Lunes 1 de
15
15
1000
Eliminar


Utilidades
Presione el botón para agregar una utilidad no pagada (de ser el caso)
Agregar utilidad no pagada
Otros Ingresos
OTROS INGRESOS PAGADOS VOLUNTARIAMENTE POR EL EMPLEADOR, EN DINERO O ESPECIES, AL MOMENTO DE LA LIQUIDACIÓN (Ej: bonos, etc. Que no graban IESS)
Presione el botón para agregar un ingreso adicional (de ser el caso)
Agregar ingreso adicional
Descuentos
APORTE PERSONAL AL IESS
Este valor no es incluido en la simulación de cálculo de los valores del Acta de Finiquito. Debe tomar en cuenta que este monto depende del tipo de empresa en la que labore y puede estar presente como descuento en su Acta de Finiquito.
OTROS DESCUENTOS: (Prestamos, Anticipos, etc)
Presione aquí para agregar un descuento adicional (de ser el caso)
Agregar descuento adicional
Indemnizaciones
Mujer Embarazada: 0
Dirigente Sindical: 0
Desahucio: 0
Despido Intempestivo: 0
Enfermedad No Profesional: 0
Terminación antes del plazo:
Por discapacidad: 0
Décimo Tercero: 0

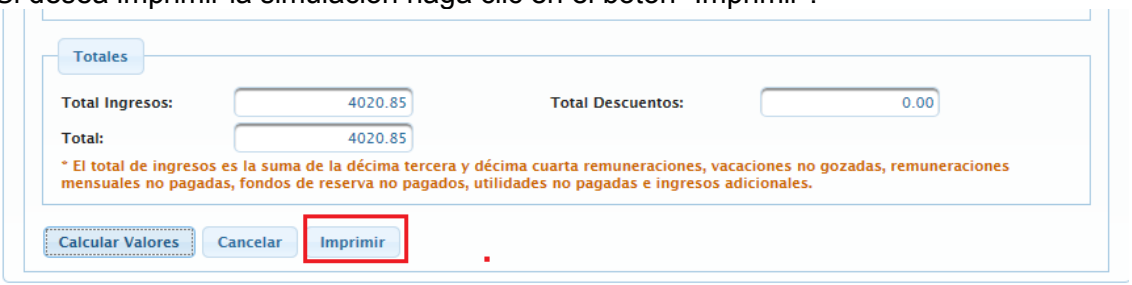
- Una vez completada la información, haga clic en el botón “Calcular Valores”:


Indemnizaciones
Mujer Embarazada: 0
Dirigente Sindical: 0
Desahucio: 0
Despido Intempestivo: 0
Enfermedad No Profesional: 0
Terminación antes del plazo:
Por discapacidad: 0
Décimo Tercero: 0
Décimo cuarto:
Vacaciones:
Totales
Total Ingresos: 0
Total Descuentos: 0
Total: 0
* El total de ingresos es la suma de la décima tercera y décima cuarta remuneraciones, vacaciones no gozadas, remuneraciones mensuales no pagadas, fondos de reserva no pagados, utilidades no pagadas e ingresos adicionales.
Calcular Valores
Cancelar
Imprimir

- Se mostrará la siguiente pantalla con los valores calculados:

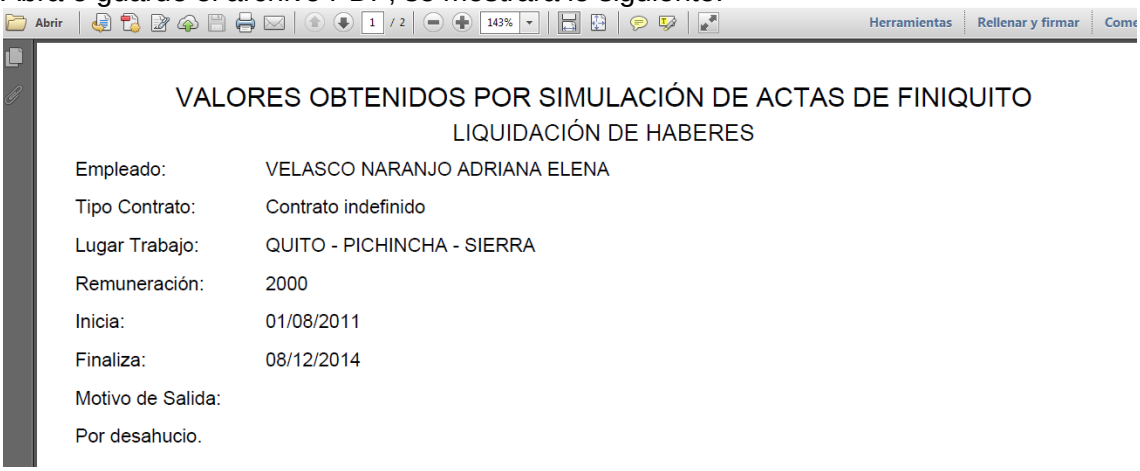

Indemnizaciones
Mujer Embarazada: 0
Dirigente Sindical: 0
Desahucio: 1500
Despido Intempestivo: 0
Enfermedad No Profesional: 0
Terminación antes del plazo:
Por discapacidad: 0
Décimo Tercero: 44.42
Décimo cuarto: 120.89
Vacaciones: 355.54
Totales
Total Ingresos: 4020.85
Total Descuentos: 0.00
Total: 4020.85
* El total de ingresos es la suma de la décima tercera y décima cuarta remuneraciones, vacaciones no gozadas, remuneraciones mensuales no pagadas, fondos de reserva no pagados, utilidades no pagadas e ingresos adicionales.
Calcular Valores
Cancelar
Imprimir

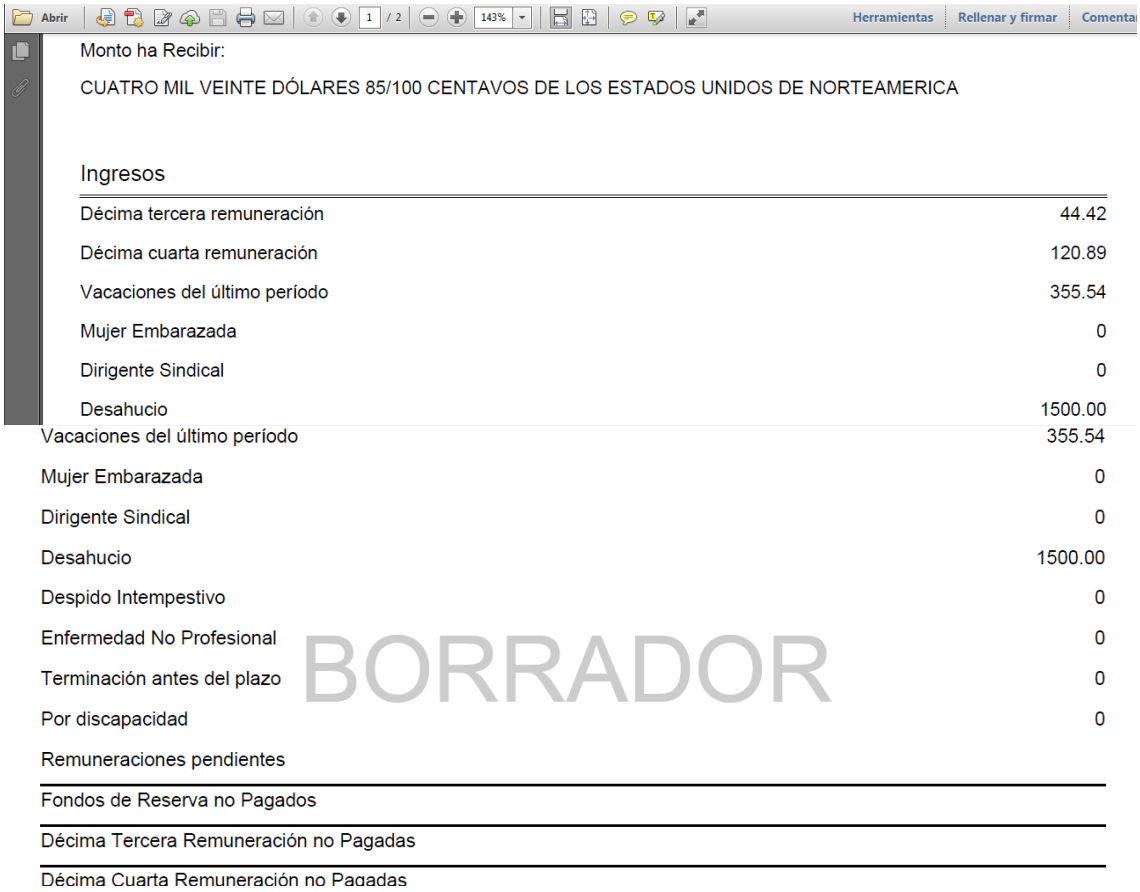
- Si desea puede modificar los datos y recalcular haciendo clic en el botón “calcular Valores”
- Si desea imprimir la simulación haga clic en el botón “Imprimir”:


Totales
Total Ingresos: 4020.85
Total Descuentos: 0.00
Total: 4020.85
* El total de ingresos es la suma de la décima tercera y décima cuarta remuneraciones, vacaciones no gozadas, remuneraciones mensuales no pagadas, fondos de reserva no pagados, utilidades no pagadas e ingresos adicionales.
Calcular Valores
Cancelar
Imprimir

- Se mostrará la siguiente pantalla:

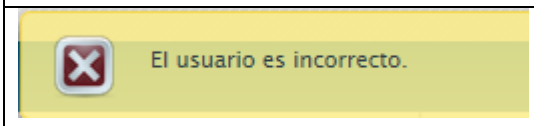
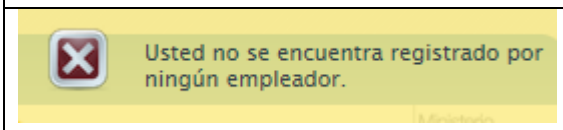
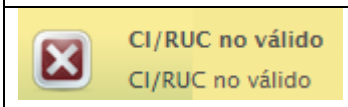
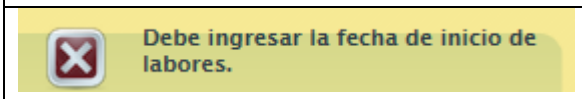
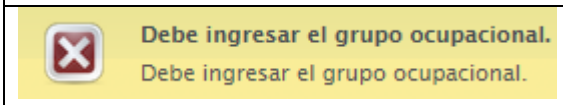
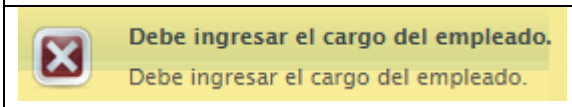
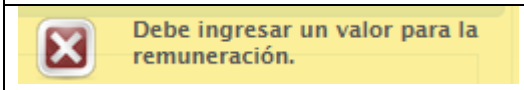
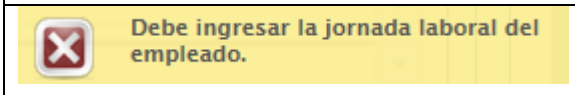
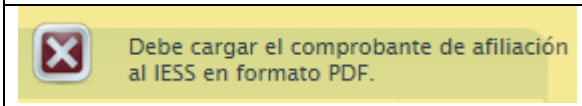
- Abra o guarde el archivo PDF, se mostrará lo siguiente:

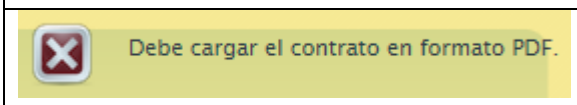
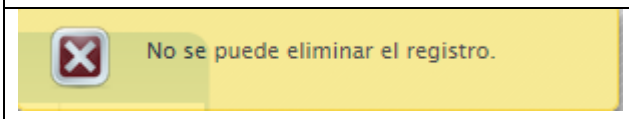





# 4 Catálogo de Mensajes / Errores del Sistema

| Mensaje/Error | Descripción del Error | Causa posible del error | Como proceder |
|---|---|---|---|
| Error de comunicación con los servidores. Comuniquese con el administrador de sistemas. | Error de comunicaciones | El sistema o alguno de sus servidores no está en funcionamiento | • Intente nuevamente unos minutos<br>• Si el persiste comuníquese el c soporte2@m b.ec |
| El usuario no existe. | El usuario ingresado no existe | El usuario que digitó no existe en el sistema | • Verifique qu usuario correctamen escrito al que contraseña<br>• Si el persiste |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | comuníquese el c soporte2@m b.ec |
|  | El usuario ingresado es incorrecto | El usuario que digitó no es correcto | • Verifique qu usuario correctamen escrito al que contraseña<br>• Si el persiste comuníquese el c soporte2@m b.ec |
|  | Usted no tiene ningún registro con empleador | Ningún empleador ha registrado información a su nombre | • Valide información su emple actual |
|  | La identificación ingresada no es válida | La identificación ingresada no es válida | Asegúrese de h digitado correctam el número identificación (cé RUC o pasaporte) |
|  | Debe ingresar la fecha de inicio de labores | No ha ingresado la fecha de inicio de labores del empleado | Ingrese la fecha de de labores del emple |
|  | Debe ingresar el grupo ocupacional | No ha ingresado el grupo ocupacional | Seleccione el g ocupacional |
|  | Debe ingresar el cargo del empleado | No ha ingresado el cargo del empleado | Ingrese el cargo empleado |
|  | Debe ingresar un valor para la remuneración | No ha ingresado el valor de la remuneración | Ingrese el valor remuneración |
|  | Debe ingresar la jornada laboral del empleado | No ha ingresado la jornada laboral del empleado | Ingrese la jor laboral del trabajado |
|  | Debe cargar el comprobante de afiliación al IESS en formato PDF | No ha cargado el comprobante de afiliación al IESS en | Debe cargar comprobante afiliación al IESS formato PDF |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | formato PDF | |
|   | Debe cargar el contrato en formato PDF | No ha cargado el contrato en formato PDF | Debe cargar el con firmado en formato P |
|   | No es posible eliminar el registro | No es posible eliminar el registro | Si se trata de a parámetro de sist no se pude eliminar tanto puede inactiva editarlo. |

# 5 Glosario de términos

| Término | Descripción |
|---|---|
| | |
| | |

# 6 Control de Cambios de Documento

| Versión | Modificado por | Fecha Modificación | Revisado por | Fecha Revisión | Observación del cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.0 | Adriana Velasco | 02/09/2014 | | | Creación del documento |
| 1.0 | Adriana Velasco | 28/09/2014 | | | Modificación del documento |
| 1.0 | Adriana Velasco | 03/10/2014 | | | Publicación de documento |
| 2.0 | Adriana Velasco | 08/12/2014 | | | Modificación del documento por nueva funcionalidad |
| 2.0 | Adriana Velasco | 16/12/2014 | | | Publicación de documento |

# 7 Anexos

<<Pueden incluirse en los anexos: datos, catálogos, tablas de valores aceptables, fórmulas, y cualquier información que se debe incluir en el nuevo desarrollo tecnológico>>